

Приложение № 3
к приказу
от 28.05.2018 № 16-У



Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете Колледжа
Протокол от «25» 05 2018 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНПОО «РЭПК»
от 28.05.18 № 16-У
Директор
И.И. Корнева



ПОЛОЖЕНИЕ

О структуре, порядке разработки
и утверждения рабочих программ
дисциплин в АНПОО «РЭПК»
и филиалах

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа дисциплины – документ, являющийся частью образовательной программы (далее – ОП), предназначенный для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» и филиалах (далее – Колледж).

1.2. Рабочая программа разрабатывается преподавателем или группой преподавателей в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рассматривается и одобряется на заседании соответствующей кафедры и утверждается директором Колледжа.

1.3. Переутверждение рабочих программ должно производиться ежегодно до начала учебного года на заседании кафедры с возможным внесением изменений, которые прикладывают к рабочей программе.

1.4. Рабочая программа дисциплины является единой для всех форм обучения.

2. Структура рабочей программы дисциплины

- 2.1. Рабочая программа дисциплины должна содержать:
 - 2.1.1. Титульный лист;
 - 2.1.2. Лист рассмотрения рабочей программы дисциплины на заседании кафедры;
 - 2.1.3. Общую характеристику рабочей программы дисциплины;
 - 2.1.4. Структура и содержание дисциплины;
 - 2.1.5. Условия реализации программы дисциплины;
 - 2.1.6. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.
- 2.2. Титульный лист должен содержать:
 - 2.2.1. Наименование Колледжа;
 - 2.2.2. Индекс и наименование дисциплины;
 - 2.2.3. Код и наименование специальности;
 - 2.2.4. Квалификацию выпускника;
 - 2.2.5. Уровень базового образования обучающихся;
 - 2.2.6. Форму обучения;
 - 2.2.7. Город и год разработки.
- 2.3. В листе утверждения рабочей программы дисциплины указываются:
 - 2.3.1. Наименование кафедры, разрабатывающей данную рабочую программу дисциплины;
 - 2.3.2. Дату и номер протокола заседания кафедры, на котором данная рабочая программа дисциплины была одобрена;
 - 2.3.3. Должность, фамилия и инициалы ответственного за разработку соответствующей ОП;
 - 2.3.4. Должность, фамилия и инициалы разработчиков рабочей программы дисциплины.
- 2.4. Раздел «Общая характеристика рабочей программы дисциплины» включает в себя:
 - 2.4.1. Область применения рабочей программы – указываются индекс и наименование специальности, реквизиты приказа Минобрнауки России, утверждающего ФГОС СПО по данной специальности, коды и наименования компетенций, формирующихся в процессе освоения дисциплины;
 - 2.4.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы – указываются принадлежность дисциплины к учебному циклу, связь с другими учебными дисциплинами, профессиональными модулями образовательной программы;
 - 2.4.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины – формулируются требования к результатам освоения дисциплины через знания и умения, которые должен приобрести обучающийся в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности и примерной образовательной программы СПО (при наличии).
- 2.5. Раздел «Структура и содержание дисциплины» включает в себя:

2.5.1. Объем дисциплины и виды учебной работы для всех форм обучения, указанных на титульном листе – в таблицах указываются объем часов максимальной учебной нагрузки, обязательных аудиторных учебных занятий с конкретизацией их видов, самостоятельной работы обучающегося с указанием видов, форма промежуточной аттестации по данной дисциплине;

2.5.2. Тематический план и содержание дисциплины для всех форм обучения, указанных на титульном листе – указываются наименования разделов и тем дисциплины, содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся, объём часов, коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы, примерная тематика курсовой работы при наличии, форма промежуточной аттестации.

2.5.3. По каждой теме указываются:

2.5.3.1. Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся;

2.5.3.2. Виды учебных занятий, предусмотренных учебным планом;

2.5.3.3. Самостоятельная работа обучающегося с указанием ее видов.

2.5.4. Содержание дисциплины рекомендуется начинать с введения, где определяется место и роль дисциплины, ее связь с другими дисциплинами (модулями) учебного плана.

2.5.5. При изложении содержания учебного материала в тексте должны использоваться только понятия, термины, относящиеся к конкретной области науки.

2.5.6. Содержание учебного материала должно быть направлено на приобретение обучающимися умений и знаний в соответствии с ФГОС СПО.

2.6. Раздел «Условия реализации программы дисциплины» включает в себя:

2.6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению – приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. в соответствии с ФГОС СПО. Перечни приводятся по каждому кабинету, лаборатории, если их несколько. Колледж имеет право этот перечень расширить и дополнить.

2.6.2. Информационное обеспечение обучения – содержит перечень основных и дополнительных источников, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2.1. В перечень основных источников включаются учебные пособия, периодические издания, нормативно-правовые акты и документы, требующие обязательного обучения.

2.6.2.2. Нормативно-правовые акты располагаются в начале перечней в порядке убывания их юридической силы.

2.6.2.3. Оформление перечней источников осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Национальный стандарт Российской

Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

2.7. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» определяет результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля и оценки.

2.7.1. Раздел оформляется в виде таблицы.

2.7.2. Результаты обучения раскрываются через знания и умения, которые переносятся из раздела «Общая характеристика рабочей программы дисциплины».

2.7.3. В критериях оценки перечисляются все критерии, соответствующие оценке «Отлично».

2.7.4. Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы с учетом специфики обучения по данной дисциплине.

3. Требования к оформлению рабочих программ учебных дисциплин

3.1. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать ФГОС СПО, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.2. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

3.3. При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

3.3.1. Рабочая программа печатается на одной стороне листа;

3.3.2. Страницы текста должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);

3.3.3. Формат листа – книжный; поля – обычные (верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм);

3.3.4. Выравнивание – по ширине;

3.3.5. Нумерация листов сквозная (титульный лист не пронумеровывается), номер располагается сверху по середине каждого листа;

3.3.6. Шрифт Times New Roman, 14 пт, одинарный интервал;

3.3.7. Шрифт для таблиц Times New Roman, 12 пт, одинарный интервал;

3.3.8. Названия структурных частей выравниваются по центру, шрифт - Times New Roman, 14, жирный.

3.4. При заполнении рабочей программы все комментарии, написанные курсивом, заменяются на конкретную информацию, после чего комментарии удаляются.

Заместитель директора
по учебной работе



О.В. Фурсова